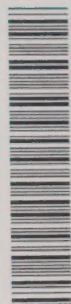


CA20N
PMH
-1990
H25



Premier's Council on
Health Strategy



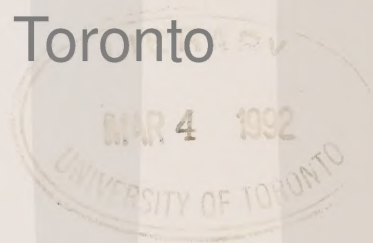
3 1761 12060903 7

HEALTH INNOVATION FUND

PROPOSAL PREPARATION GUIDE



Digitized by the Internet Archive
in 2024 with funding from
University of Toronto



<https://archive.org/details/31761120609037>

The Premier's Council on Health Strategy has been guided by the major directions and recommendations contained in the reports, Health for All Ontario, Toward a Shared Direction for Health in Ontario and Health Promotion Matters in Ontario. Applications to the Health Innovation Fund will be considered in light of how they contribute to achieving the directions set out in these reports.

HEALTH FOR ALL ONTARIO

PANEL ON HEALTH GOALS FOR ONTARIO (AUGUST 1987)

Achieve equity in health opportunities

- Provide all Ontarians with equal opportunity to attain health.
- Provide all Ontarians with adequate protection from risks to health.
- Ensure equitable use of health care services.

Enable Ontarians to achieve their health potential

- Empower people to gain greater control over their health.
- Support individuals to adopt a healthful lifestyle.
- Encourage participation in a broad range of meaningful activity.

Increase the health expectancy of Ontarians

- Reduce morbidity and mortality from circulatory disease.
- Reduce morbidity and mortality from trauma.
- Reduce morbidity and disability from mental health problems, and reduce the rate of suicide.
- Reduce morbidity and mortality from chronic respiratory disease.
- Reduce morbidity and mortality from communicable diseases.
- Reduce morbidity and disability from musculoskeletal diseases.
- Reduce the incidence of dental disease.
- Reduce the impact of disease and disability.

Provide environments which support health

- Foster strong and supportive family relationships.
- Foster strong and supportive communities.
- Ensure working environments that are safe and support health.
- Ensure a safe, high quality physical environment.
- Provide habitats which support health.

Encourage behaviours which support health

- Eliminate the use of tobacco.
- Eliminate the inappropriate use of alcohol and other drugs.
- Improve the nutritional quality of diets.
- Increase levels of physical activity.
- Promote healthy sexuality.
- Promote safe driving behaviour.
- Eliminate violent and intimidating behaviour.

Provide health services which support health

- Provide accessible, effective health services for all.
- Shift the emphasis toward health promotion and disease prevention.
- Increase community participation in health services.

Establish public policy which supports health

TOWARD A SHARED DIRECTION FOR HEALTH ONTARIO HEALTH REVIEW PANEL (JUNE 1987)

KEY ISSUE AREAS:

- Strengthening the role of the individual
- Linking the elements of health care delivery and increasing the emphasis on ambulatory care and community-based care
- Achieving a strategy for health in Ontario

Fundamental Values for Health:

- Equity
- Quality
- Comprehensiveness
- Informed Choice
- Accountability
- Cost-effectiveness
- Commitment to the Future

HEALTH PROMOTION MATTERS IN ONTARIO MINISTER'S ADVISORY GROUP ON HEALTH PROMOTION (1987)

What is Health?

- Health is a "resource for everyday living" and is determined by a combination of many factors including clean environments, fairness in access to necessities of life, the ability to cope with life and stresses and good personal health habits.

Opportunities for Action

- Leadership - Helping individuals, communities, health professionals, employers and government officials to work together in achieving their potential.
- Bridge-Building - with community leaders, government ministries and Ontarians towards a consumer-friendly approach to health.
- Bring policy-makers closer to the people. Solutions can be found by policy-makers in areas beyond traditional health authorities.

Key Perceptions

- Readiness - Communities are ready to be partners in improving health.
- Distance - Need to improve communication and interaction between families, neighbours, providers and government.
- Roadblocks - Environmental pollution, stress, barriers in access to service provision and some personal health habits can interfere with health.

TABLE OF CONTENTS	Page
Introduction	1
Elements of the Proposal	2
Section A: The Title Page	2
Section B: The Summary	2
Section C: The Introduction	2
• The Project Description	2
• Problem Definition	2
• Needs Assessment	3
Section D: Goals and Objectives	3
• Goal Statement	3
• Objectives	3
Section E: Operations/Methodology	3
Section F: Monitoring and Evaluation	4
• The Four Steps	4-5
• Some Points to Keep in Mind	5
• A Final Note on Evaluation	6
Section G: The Budget	6
• Personnel Expenses	6
• Other Expenses	7
• Other Funding	7
Section H: Appendices	7
• Appendix A - H.I.F. Objectives	8
• Appendix B - Suggested References	8
• Appendix C - Sample Gantt Chart	8
• Appendix D - Sample Budget Form	9

PREFACE

This guide is intended to assist those individuals and groups with little or no experience in proposal preparation, however, **the outline presented is one which all applicants should follow.***

The approach is general and applicable to a variety of projects, although it is best suited to a service-oriented project proposal. Applicants who require further assistance or clarification on any aspect of the proposal preparation process are encouraged to contact us at:

Health Innovation Fund
8th Floor, Hepburn Block
80 Grosvenor Street
Toronto, Ontario
M7A 1R3

Telephone (416) 324-4746

FAX (416) 324-4612

The instructions outlined in this guide pertain only to Stage 2 of the Health Innovation Fund application process. For Stage 1 application procedures please refer to our "Guidelines for Applicants" booklet available from the above address.

* IMPORTANT NOTICE TO ALL STAGE 2 APPLICANTS

At various points throughout this guide we have requested specific information. This information is required of all applicants. To avoid delay in the review of your proposal please be sure to include all requested information with your submission.

INTRODUCTION

Your detailed proposal is a critical component in developing, implementing and monitoring your project. It helps you to clarify and order what is to be done, why, how (how objectives will be measured, recorded, and analyzed) and what the financial costs will be. The process of preparing the proposal allows you to think through all of these components of the project, and in so doing you will avoid many potential pitfalls.

In addition, your proposal enables the Fund to make an informed decision on:

1. whether or not the goals and objectives of your project are consistent with those of the Health Innovation Fund;
2. whether your method of achieving the objectives is feasible; and ultimately,
3. whether or not your project will be funded.

Your proposal to the Health Innovation Fund (H.I.F.) has an added significance. One of the main purposes of the Fund is to enable the testing of **INNOVATIVE IDEAS**. The information gathered will contribute to the deliberations of the Premier's Council on Health Strategy in *determining future directions* for health in Ontario. The results of your project will not simply be filed away — your **INNOVATION** of today may become the norm of tomorrow! The key to your success lies in providing a clear plan indicating how your project is innovative and cost-effective; this can only be accomplished with a strong project design which includes a valid and reliable evaluation component.

The following sections outline the basic format of proposals submitted to the Health Innovation Fund. The first section presents the eight main components of a proposal. Each of these components is then discussed in more detail within individual sections. These sections include our interpretation of what information should be included, and, in some cases, requests for specific information.

It is hoped that combining proposal instructions with some background explanation on particular technical areas of program design and evaluation will make the proposal development stage clearer for those with limited experience in 'grantsmanship'. To facilitate this approach we have used a hypothetical project to illustrate various important points. These examples are highlighted throughout this Guide.

ELEMENTS OF THE PROPOSAL

We ask that your proposal include each of the following elements in the order presented. Each of these components will be discussed in detail below.

- A. Title Page
- B. Summary
- C. Introduction
- D. Goals and Objectives
- E. Operations/Methodology
- F. Monitoring and Evaluation
- G. Budget
- H. Appendices

Please limit your proposal to 20-25 double spaced typed pages, excluding appendices.

SECTION A: THE TITLE PAGE

The title page should convey basic identifying information about the project. We ask that you include the following:

1. Project title — it should clearly indicate the nature of the project. Please explain any acronyms used.
2. Your Health Innovation Fund file number.
3. Duration of the project — estimated start and completion dates.
4. Total amount of your funding request for the full duration of your project.
5. The name, address and telephone number of both the project director and the contact person within the sponsoring agency.
6. Your, or your sponsors', charitable or non-profit organization registration number and registration date.
7. Proposal submission date.

SECTION B: THE SUMMARY

The summary should provide a concise and specific summary of the project. It should describe the problem, the target population, the intervention, and the expected results of your project. You may find it easier to write, or rewrite, the summary after you have completed the rest of the proposal.

The summary should not be longer than 200 words and should be single spaced.

SECTION C: THE INTRODUCTION

The introduction of your proposal should contain three main subsections: the project description, the problem definition, and the needs assessment.

The Project Description

Briefly describe the proposed project and the geographic location and target group, if applicable.

“... an outreach project to improve the coordination of health and social service delivery to, and utilization of these services by, homeless families in Metropolitan Toronto”.

This statement should be followed by a brief discussion of how your project relates to the objectives of the Health Innovation Fund.

*“... the project will be seeking to **improve coordination of health and social services** to homeless families which is expected to result in a decrease in the social and financial costs associated with the problem of homelessness... in addition the project will seek to **remove barriers to health and social services.**”*

For your reference, the five main objectives are reprinted in Appendix A of this guide.

Problem Definition

In this section describe and document the nature and extent of the problem(s) which have led to the need for the proposed project.

Our hypothetical project is concerned with barriers of access to health and social services as a factor in prolonging the length of time families are without shelter and income. We would begin by documenting the extent of the problem. How long are such families deprived of permanent shelter? What are the consequences of such deprivation? Is homelessness extended due to difficulties in accessing appropriate services? What are the social and financial costs to the homeless and to society?

You may identify several factors which contribute to, or cause, the problem(s) which your project is aimed at.

Our Outreach Project would be concerned with factors which contribute to the length of time during which families find themselves homeless, such as lack of information on the part of the homeless as to what services are available; lack of outreach attempts on the part of the health and social service providers; poor coordination of health and social service provision.

Keep in mind that the contributing or causal factors identified must be documented. You must demonstrate a logical link between the problem, e.g. families being deprived of the basic necessities of life, and the factors identified as contributing to the problem, e.g. lack of information on available health and social services, poor service coordination, etc.

Resources available to assist you in documenting your problem definition include: libraries, social planning councils, relevant college and university departments, health and social service agencies, district health councils, public health units, the Ontario Prevention Clearing-house, various community voluntary associations, etc.

Needs Assessment

Having defined the problem and identified causal and contributing factors, you can now examine the resulting needs within the area your proposed project will be operating. What specific needs exist in your area?

Is there a need for improving information on health and social service availability to the homeless in Metropolitan Toronto? Is there a need for better coordination of local health and social services?

The discussion of specific local needs should be accompanied by a discussion of what is currently being done about the problem, and, why such efforts are not solving the problem.

In short, what is the status quo — what is the extent of the problem locally and where the existing response to the problem is inadequate?

In summary, the overall purpose of the problem definition and needs assessment is first, to identify the general problem on a large scale; second, to identify the expression of that problem at the local level; and finally, to identify the local needs arising from it.

SECTION D: GOALS AND OBJECTIVES

Goal Statement

A goal statement is a general statement regarding the overall benefit of the proposed project.

An example of a straight-forward goal statement would be:

... to improve the accessibility of health and social services to homeless families in Metropolitan Toronto in order to substantially reduce the length of time such families are without shelter, income and other required health and social services.

Objectives

Project objectives should specify exactly what results or changes you expect to occur and should be defined in a way in which they can be measured.

Clearly defining your objectives is one of the most critical exercises in the entire project. Clearly stated objectives will do several things. *They will establish the criteria against which you will evaluate your project's performance.* They will also provide you with a base from which you can design your intervention approach (i.e. how you will deal with the problem(s) at hand) and, your implementation strategy (i.e. your operations).

- 1. to increase awareness of health and social service program availability to homeless families through counselling by trained outreach workers.*
- 2. to decrease the average length of time in which homeless families are without housing, income, and required health and social services.*

As noted above, all objectives must be defined in such a way as to enable measurement. Your method of measuring your objectives must be specified in the Monitoring and Evaluation section.

SECTION E: OPERATIONS/METHODOLOGY

In this section we ask that you describe how your project will be carried out. This will involve outlining the specifics of the proposed project activities — what will be done, by whom and when. Explain what linkages there will be

with other agencies, staff functions, admission criteria, and other relevant aspects of the project activities.

You may be planning some innovative procedures within your operations which you will want to monitor and evaluate to determine their effectiveness and to ensure that they are functioning the way you planned.

One of the important aspects of our hypothetical Outreach Project may be to coordinate a committee of representatives from various ministries to assist in training outreach workers and coordinating services from their respective ministries. It would be important to monitor aspects of this arrangement to ensure their effectiveness and to correct any unforeseen problems which may arise.

If this is the case you should specify which procedure(s), and how you will monitor and evaluate them on an ongoing basis.

Finally, we request that you include, as an appendix to your proposal, a timeline or chart indicating the sequence of events, or milestones, from the start to the finish of your project. See Appendix C for a sample Gantt chart of project activities.

SECTION F: MONITORING AND EVALUATION

For our purposes the role of evaluation is not merely to find out what does not work, but primarily to determine what does work and why. By collecting and analyzing information on how your project is carried out, and what impact it has, you can determine if you are maximizing your service to the community, and the Premier's Council on Health Strategy can determine which ideas to consider for possible development on a broader scale.

Evaluation is the systematic collection and analysis of information about project characteristics, activities and effects. Project evaluations' activities can range from simple project reports to fully planned research-oriented evaluations with monitoring procedures built into the overall design of the project. Here we will focus on research-oriented evaluations.

Evaluations can be planned, implemented and analyzed either internally, externally or by using a combination of the two. Internal and external simply refer to who will plan and carry out the evaluation. Will it be someone internal to your project or someone external to the project, e.g. a private consultant. If you plan to use an external consultant while your project is ongoing please include the estimated costs in your budget.

Since your evaluation is concerned with measuring what you intend to do and how you intend to do it, your stated objectives play a central role. Your objectives will serve as the basis for your monitoring and evaluation plan.

The following four steps should be followed in designing and presenting your monitoring and evaluation procedures.

First Step: Project objectives must be specified in detail along the lines described in Section D — Goals and Objectives.

... to decrease the average length of time which target group families are without permanent housing, income and other required health and social services.

A clearly stated objective should explain what is to be changed and for whom. In the above example it is clear that the object is to change (decrease) the length of time which homeless families are without housing, income and required health and social services.

Second Step: The evaluation design must include a clear statement of what information will be used as a basis for measurement. In other words, precisely what will you measure?

To measure change requires that you have a baseline measure of what you hope to change. This gives you something to compare your measured performance against.

In our hypothetical project we would have to know what the average length of time homeless families are deprived of housing, income, etc. in the absence of our Outreach Project. This can be accomplished in one of two general ways: either by using existing data on duration of

deprivation, or by concurrently monitoring the duration of deprivation of a comparable group of families from outside the project's catchment area (a control group).

Your measures would then be compared with these others to determine the effectiveness of your project.

Change can also be measured in other, less quantitative ways. For example you may be interested in measuring change in attitude. In such situations you may wish to use personal interviews with program participants or staff before, during and/or after the project in order to gauge change in attitudes toward whatever factor interests you.

The number and type of measures for each objective will vary between projects. It is important to strike a balance between too many measures (overburdening the evaluation procedures) and too few (not getting enough information).

Our Outreach Project would measure its objective of reducing the time that project participants, and a control group (of homeless families in another comparable geographic location), are without public goods and services by monitoring the duration of deprivation of:

1. permanent housing
2. income
3. health services
4. social services

Third Step: The evaluation design must set forth how the measurement information will be collected.

Here you explain the procedures you will employ in collecting your data.

In our example, we would outline a procedure where specified project staff would monitor the duration of deprivation of each of the variables (housing, income, etc.) for each participating family. The information would then be recorded using a standard data sheet.

Other techniques of data collection appropriate to other types of data include: questionnaires, personal interviews, analyzing program records/documents, etc.

Fourth Step: The evaluation design must describe how this information, once collected, will be assembled and analyzed.

One such method would be to compare, at pre-determined time intervals, data from all project participants with the data from the control group, or the control data, to determine whether the project is having the desired effect.

Where possible it is recommended that you analyze your progress periodically throughout your project rather than just at the beginning and end. The information you find may help in adjusting components of your project to correct unforeseen problems.

The type of analysis which you choose will be dependent upon what variables you are interested in, and how they are measured. In the foregoing three steps, we have concentrated on a situation where easily quantifiable data is generated and control, or baseline data, is available for comparison. This is not always the case. For instance, with our example pre-existing data on duration of deprivation may not be available and the use of a control group from another region may not be feasible. In these cases it will be necessary to pre-determine some performance target based on the subject matter with which you are dealing.

For example, increasing the awareness of available public services by 30% on the part of project participants as measured by score differences on written or verbal pre- and post-project test.

Some Points to Keep in Mind

When developing an evaluation protocol, whether or not you are using a consultant, you should ensure that the design is:

1. appropriate to the project's activities;
2. fair to the project;
3. able to generate the information that a funder requires;
4. feasible and can be completed in available time;
5. not going to require evaluation activities that will interfere with the smooth operation of the project;
6. sensitive to and accurately measuring all important aspects of the project.

The project director should promote the evaluation process by being sure that the project staff is oriented to the purpose of the evaluation and the research procedures that will be used. The staff should be confident that the evaluation is a part of the ongoing program, not a method of evaluating the staff personally.

A Final Note on Evaluation

As the evaluation component of your proposal is extremely important in determining the success of your application, it is strongly advised that you secure assistance from local resources, (e.g. hospitals, social service agencies, your sponsor, district health councils, local universities, colleges, or high schools, social planning councils, etc.) in designing your evaluation plan. If no such resources are available, contact the Health Innovation Fund office for assistance.

If you plan to retain a private evaluation consultant as a part of your project plan please ensure that you include the cost in your proposed budget. At the proposal development stage you may want to consider requesting volunteer services from the consultant you plan to contract should your funding request be successful. Please note that the Health Innovation Fund can not be responsible for any costs incurred in developing your project proposal.

SECTION G: THE BUDGET

We request that you provide a 'Line-Item' budget. This is perhaps the simplest and most common form of budget statement. Refer to Appendix D for a sample line-item budget presentation.

The budget should break down total costs into two main components, 'personnel expenses' (salaries and benefits) and 'other expenses' (e.g. space rental, rental of equipment, supplies, travel, telephones, insurance, training and professional development, consultant fees, etc.).

For multi-year projects you must include a line-item budget for each year of operation as well as a total budget estimate (sum of annual budgets).

Where possible please use a April 1 to March 31 fiscal year. This will enable us to estimate our annual cash flow over the period of the fund (present to March 31, 1993).

The Health Innovation Fund will not cover the cost of depreciation of equipment purchased with fund money. Capital construction (e.g. building construction) and high technology (e.g. C.A.T. scanners) costs are also not eligible for funding through the Health Innovation Fund. If you require costly computer equipment or vehicles, these items should be leased unless you can show that it would be less expensive to purchase. Justifications for such variations and other expenditures which are not justified elsewhere in the proposal narrative should be explained in a budget narrative. Budget narratives should be presented as footnotes to the budget.

For presentation and accounting purposes we ask that expenses be broken down according to the following categories. In some instances all of the following categories will not be appropriate, or you may have expenditures that are not specified here. In these instances simply add or omit items as required, but please adhere to the general format.

1. Personnel Expenses

a. Salaries. To determine appropriate salary levels it is recommended that you use salary ranges for comparable positions from other programs. Rather than opting for the highest or lowest end of the comparable ranges it is recommended that you use the average for the range. Please note the comparisons used in your budget justification.

b. Employee Benefits. Benefits are usually estimated at between 9 and 12% of total salary and include Canada Pension Plan and Unemployment Insurance deductions, 4% vacation pay plus other benefits offered such as Ontario Health Insurance, extended health and/or dental insurance coverage.

2. Other Expenses

a. Advertising. Include the cost of advertising for the purpose of recruiting staff and advertising your program, as required.

b. Bank charges. Costs of bank services, e.g. chequing service charges, etc.

c. Consultant fees and fee-for-service. Occasionally you may require outside expertise, either to train staff or to assist in some aspect of the project operations or implementation. Some examples of such resources are: evaluation consultants, specialist consultants relevant to subject matter of your program, lawyers, accountants, bookkeepers, and others working on a fee-for-service basis.

Provided the need for such services are clearly specified in the proposal narrative, or the budget justification, these costs will be given consideration.

d. Equipment. Specialized equipment such as vehicle rental, computer rental, special audio/visual equipment rentals, etc. should be specified here. Any major equipment expenditures required for the delivery of the project which are not explained in the proposal narrative should be explained in the budget narrative. You may want to specify these expenditures in a separate subsection.

e. Insurance. Fire, theft, liability or other necessary insurance premiums should be specified. All insurance requirements are the responsibility of the fund applicant. Please ensure that you contact an insurance broker regarding appropriate coverage for your project.

f. Professional development and staff training. Include costs for staff training needs and ongoing professional development as required. Included under this category would be costs associated with attending conferences, materials required for in-house staff training, etc.

g. Office Space. Rental costs for office space, parking of project vehicles (this does not include staff owned vehicles), etc.

h. Supplies. Include the costs of general office operating materials, e.g. in-baskets, paper, pens, etc.

i. Telephone and communications. Telephone connection and monthly charges. Specialized communications devices (e.g. FAX machines) must be justified.

j. Travel. Travel costs where required within your project catchment area. Use a mileage rate for staff owned vehicles. This cost must be justified. Also, include transportation costs for consultants, where necessary.

Other Funding

If you are applying for joint-funding by the Health Innovation Fund and another funding source please indicate in your budget which expenditures (or portions thereof) will be covered by which funding source. This should be reflected by separate columns in your budget forms.

SECTION H: APPENDICES

There is some information which is required by the Health Innovation Fund for administrative purposes. We ask that you include the following as separate appendices to your proposal:

1. your project time-line or chart
2. your agency's most recent annual report or that of your sponsoring organization
3. your most recent audited year's financial report and that of your sponsoring organization
4. letters confirming participation by other agencies which may be involved with the operation of your project.

In addition please feel free to add information you feel is of direct significance to your proposal but is not specifically requested in this guide. For example, you may want to include a reference list or bibliography used in your literature review or supplementary statistical tables.

You are free to include whatever information you feel is important, but please do not add appendices that are not of direct relevance to your project proposal. Please ensure that all optional items included as appendices are referred to in the main body of your proposal.

APPENDIX A**Objectives of the Health Innovation Fund:**

1. To decrease inequalities in health status across the province.
2. To effect positive change in consumer attitudes and behaviours regarding their individual/family health status.
3. To demonstrate evidence of improved coordination in the delivery of services and programs that support health.
4. To test new and cost-effective methods for delivering these services.
5. To improve access to existing health services for those individuals or groups of Ontario residents who have experienced difficulties in seeking out appropriate care.

APPENDIX B**Suggested References****General Proposal Writing:**

Lauffer, A. "Grantsmanship and Fund Raising". London: Sage Press, 1984.

Lefferts, R. "The Basic Handbook of Grants Management". New York: Basic Books, 1983.

Bohnen, E.D. "Effective Proposal Development". Toronto: George Brown College, Community Outreach Department, 1988.

Program Design & Evaluation:

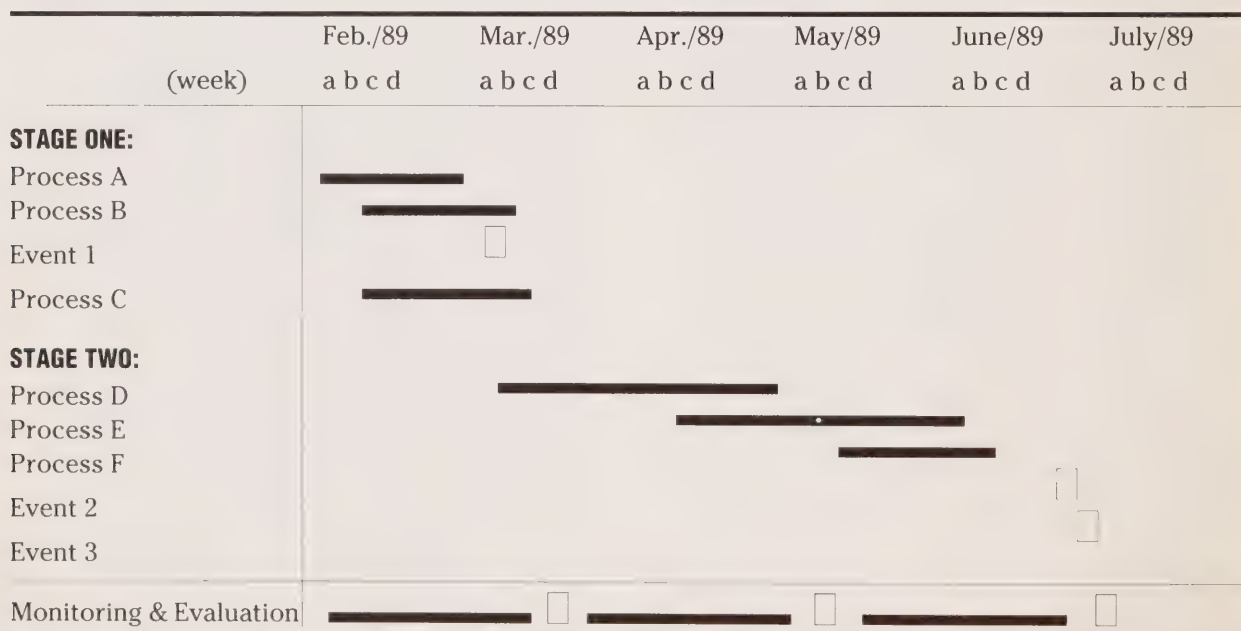
Dye, T. "Understanding Public Policy", (6th edition). Toronto: Prentice Hall, 1987, pp. 350-363.

Kiritz, N.J. "Program Planning and Proposal Writing - Expanded Version". Los Angeles, Calif.: The Grantsmanship Centre.

Tanur, F.M. (ed.) "Statistics: A Guide to the Unknown", (2nd edition). Oakland, Calif.: Holden Day, 1978.

Patton, Carl V. & David S. Sawicki. "Basic Methods of Policy Analysis and Planning". Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall, 1986.

Rossi, P.H. & H.E. Freeman. "Evaluation: A Systematic Approach". London: Sage Publications, 1985.

APPENDIX C**Sample Gantt Chart.**

The Gantt Chart maps out the timing of important processes and events (or milestones) of your project. Your timeline or Gantt Chart should identify the processes and events.

APPENDIX "D" -

SAMPLE BUDGET SUMMARY

Project Name: _____

	Total Budget Required	Total Budget Required	Total Budget Required	Total Budget Required	Total Budget
BUDGET ITEMS	Year 1 To Mar 31/90	Year 2 To Mar 31/91	Year 3 To Mar 31/92	Year 4 To Mar 31/93	Year 1+2+3+4
Personnel Expenses					
Project Manager (1)					
Counsellors (4)					
Clerical (2)					
Research Assistant (1)					
Fringe Benefits					
Sub Total					
Other Expenses					
Materials					
Office Supplies					
Program Materials					
Printing					
Postage					
Sub Total					
Rental					
Office Equipment					
Furniture					
Special Equipment					
Location					
Utilities					
Sub Total					
Monitoring & Evaluation					
Staff Training					
Consultant Fees					
Materials					
Sub Total					
Other (Specify)					
Sub Total					
A. Total Budget					
B. Amount Requested From Other Sources					
C. Amount Requested From The Health Innovation Fund					
* Ensure A= B+C					

Your H.I.F. file # _____

MODÈLE DE PRÉSENTATION DU BUDGET

Nom du projet :

Postes budgétaires					
Budget	total	1 ^{re} année	Au 31 mars	1990	
Budget	total	2 ^e année	Au 31 mars	1991	
Budget	total	3 ^e année	Au 31 mars	1992	
Budget	total	4 ^e année	Au 31 mars	1993	
Budget	total	Années 1, 2, 3 et 4			

Personnel

	Sous-total
	Avantages sociaux
	Adjoint de recherche (1)
	Employés de bureau (2)
	Conseillers (4)
	Chef du projet (1)

Autres dépenses

Matériel					
Fournitures de bureau					
Matériel du programme					
Imprimerie					
Frais postaux					
Sous-total					

Location

Équipement de bureau					
Meubles					
Équipement spécial					
Autres frais de location					
Services publics					
Sous-total					

Contrôle et Evaluation

Formation du personnel					
Honoraires professionnels					
Matériel					
Sous-total					

Autre (veuillez préciser)

[illegible]

A doit éгалer B + C

PHASE 1		PHASE 2		PHASE 3		PHASE 4		PHASE 5		PHASE 6		PHASE 7		PHASE 8		PHASE 9		PHASE 10		PHASE 11		PHASE 12		PHASE 13		PHASE 14		PHASE 15		PHASE 16		PHASE 17		PHASE 18		PHASE 19		PHASE 20		PHASE 21		PHASE 22		PHASE 23		PHASE 24		PHASE 25		PHASE 26		PHASE 27		PHASE 28		PHASE 29		PHASE 30		PHASE 31		PHASE 32		PHASE 33		PHASE 34		PHASE 35		PHASE 36		PHASE 37		PHASE 38		PHASE 39		PHASE 40		PHASE 41		PHASE 42		PHASE 43		PHASE 44		PHASE 45		PHASE 46		PHASE 47		PHASE 48		PHASE 49		PHASE 50		PHASE 51		PHASE 52		PHASE 53		PHASE 54		PHASE 55		PHASE 56		PHASE 57		PHASE 58		PHASE 59		PHASE 60		PHASE 61		PHASE 62		PHASE 63		PHASE 64		PHASE 65		PHASE 66		PHASE 67		PHASE 68		PHASE 69		PHASE 70		PHASE 71		PHASE 72		PHASE 73		PHASE 74		PHASE 75		PHASE 76		PHASE 77		PHASE 78		PHASE 79		PHASE 80		PHASE 81		PHASE 82		PHASE 83		PHASE 84		PHASE 85		PHASE 86		PHASE 87		PHASE 88		PHASE 89		PHASE 90		PHASE 91		PHASE 92		PHASE 93		PHASE 94		PHASE 95		PHASE 96		PHASE 97		PHASE 98		PHASE 99		PHASE 100																																									
fév. 89	mars 89	avr. 89	mai 89	juin 89	juil. 89	août 89	sept. 89	oct. 89	nov. 89	déc. 89	janv. 90	fév. 90	mars 90	avr. 90	mai 90	juin 90	juil. 90	août 90	sept. 90	oct. 90	nov. 90	déc. 90	janv. 91	fév. 91	mars 91	avr. 91	mai 91	juin 91	juil. 91	août 91	sept. 91	oct. 91	nov. 91	déc. 91	janv. 92	fév. 92	mars 92	avr. 92	mai 92	juin 92	juil. 92	août 92	sept. 92	oct. 92	nov. 92	déc. 92	janv. 93	fév. 93	mars 93	avr. 93	mai 93	juin 93	juil. 93	août 93	sept. 93	oct. 93	nov. 93	déc. 93	janv. 94	fév. 94	mars 94	avr. 94	mai 94	juin 94	juil. 94	août 94	sept. 94	oct. 94	nov. 94	déc. 94	janv. 95	fév. 95	mars 95	avr. 95	mai 95	juin 95	juil. 95	août 95	sept. 95	oct. 95	nov. 95	déc. 95	janv. 96	fév. 96	mars 96	avr. 96	mai 96	juin 96	juil. 96	août 96	sept. 96	oct. 96	nov. 96	déc. 96	janv. 97	fév. 97	mars 97	avr. 97	mai 97	juin 97	juil. 97	août 97	sept. 97	oct. 97	nov. 97	déc. 97	janv. 98	fév. 98	mars 98	avr. 98	mai 98	juin 98	juil. 98	août 98	sept. 98	oct. 98	nov. 98	déc. 98	janv. 99	fév. 99	mars 99	avr. 99	mai 99	juin 99	juil. 99	août 99	sept. 99	oct. 99	nov. 99	déc. 99	janv. 00	fév. 00	mars 00	avr. 00	mai 00	juin 00	juil. 00	août 00	sept. 00	oct. 00	nov. 00	déc. 00	janv. 01	fév. 01	mars 01	avr. 01	mai 01	juin 01	juil. 01	août 01	sept. 01	oct. 01	nov. 01	déc. 01	janv. 02	fév. 02	mars 02	avr. 02	mai 02	juin 02	juil. 02	août 02	sept. 02	oct. 02	nov. 02	déc. 02	janv. 03	fév. 03	mars 03	avr. 03	mai 03	juin 03	juil. 03	août 03	sept. 03	oct. 03	nov. 03	déc. 03	janv. 04	fév. 04	mars 04	avr. 04	mai 04	juin 04	juil. 04	août 04	sept. 04	oct. 04	nov. 04	déc. 04	janv. 05	fév. 05	mars 05	avr. 05	mai 05	juin 05	juil. 05	août 05	sept. 05	oct. 05	nov. 05	déc. 05	janv. 06	fév. 06	mars 06	avr. 06	mai 06	juin 06	juil. 06	août 06	sept. 06	oct. 06	nov. 06	déc. 06	janv. 07	fév. 07	mars 07	avr. 07	mai 07	juin 07	juil. 07	août 07	sept. 07	oct. 07	nov. 07	déc. 07	janv. 08	fév. 08	mars 08	avr. 08	mai 08	juin 08	juil. 08	août 08	sept. 08	oct. 08	nov. 08	déc. 08	janv. 09

ANNEXE C

Launer, A. «Grassimanship and Fund Raising». London, Sage Press, 1984.

ANNEXE B

- domaine de la santé dans la province.
2. Favoriser les changements d'attitudes et de comportements des Ontariens à l'égard de leur propre état de santé et de celui des membres de leur famille.
 3. Améliorer la coordination et la prestation de services et de programmes favorisant la santé.
 4. Elaborer et faire l'essai de méthodes originales et économiques de prestation de services de santé.
 5. Améliorer l'accessibilité des services de santé existants destinés aux particuliers et à des groupes d'Ontariens et Ontariennes qui éprouvent des difficultés à obtenir les soins dont ils ont besoin.

Lefferts, R. «The Basic Handbook of Grants

Bohnen, E. D. «Effective Proposal Development», Toronto, Collège George Brown, Services des relations communautaires, 1988.

Dye, T. «Understanding Public Policy», (6th edition)
Toronto, Prentice Hall, 1987, pp. 350 à 363.

Kiritz, N. J. «Program Planning and Proposal Writing – Expanded Version».
Los Angeles, Calif., The Grantsmanship Center.

Tancer, F. M. (ed.) «Statistics: A Guide to the Unknown», (2nd edition).
Oakland, Calif., Holden Day, 1978.

Patton, Carl V. & David S. Sawicki. «Basic Methods of Policy Analysis and Planning». Englewood Cliffs, New Jersey, Prentice Hall, 1986.

Rossi, P. H. & H. E. Freeman. «Evaluation: A Systematic Approach» London, Sage Publications, 1985.

Systematic Approach»
London, Sage Publications, 1985.

employés effectuent avec leur propre véhicule devraient être remboursés en fonction d'un montant prédéterminé pour chaque kilomètre parcouru. Ces frais doivent être justifiés. Ces dépenses comprennent également les frais de déplacement des experts-conseils.

Les autres sources de financement

Si vous avez présenté une demande de subvention auprès d'une autre source de financement, en plus du Fonds d'Innovation – Santé, veuillez indiquer dans votre budget les dépenses qui seront couvertes par l'une et l'autre source de financement. Ces montants devraient être disposés sur deux colonnes.

CHAPITRE H : LES ANNEXES

Un certain nombre de renseignements sont demandés par le Fonds d'Innovation – Santé à des fins administratives. Nous vous demandons de préparer les annexes suivantes :

1. l'échéancier de votre projet;
2. le dernier rapport annuel de votre organisme ou de celui parrainant votre projet;
3. vos derniers états financiers et ceux de l'organisme parrainant votre projet;
4. les lettres confirmant la participation d'autres organismes à votre projet.

Veuillez indiquer tout autre renseignement qui se rapporte à votre projet mais qui n'a pas nécessairement été demandé dans ce guide. Par exemple, vous voudrez peut-être inclure une bibliographie ou des statistiques supplémentaires.

Vous pouvez présenter tous les renseignements que vous jugez importants, mais évitez d'ajouter des annexes traitant d'aspects qui ne sont pas directement reliés à votre projet. Veuillez également vous assurer que les éléments présentés en annexe font l'objet de notes de renvoi dans le texte principal de votre proposition.

d. Équipement. Vous devez énumérer tous les appareils, articles ou véhicules (ordinateurs, équipement audiovisuel, etc.) que vous louerez pour réaliser votre projet. Toute dépense importante relative à l'équipement qui n'est pas expliquée dans la présentation de la proposition doit l'être dans le budget. Il sera peut-être approprié de créer une annexe à ce sujet.

e. Assurances. Les primes d'assurances (incendies, vol et responsabilité civile) devraient être indiquées. Le demandeur a la responsabilité de souscrire les assurances nécessaires. Veuillez communiquer avec votre courtier d'assurance à ce sujet.

f. Formation professionnelle. Ces dépenses se rapportent à la formation des employés selon les besoins du projet. Elles comprennent les frais d'inscription aux conférences, de même que les frais du matériel utilisé pour la formation des employés, etc.

g. Loyer. Le loyer de votre bureau et les frais de stationnement des véhicules loués (les frais de stationnement des véhicules appartenant au personnel ne sont pas compris).

h. Fournitures. Ces dépenses se rapportent au matériel nécessaire au fonctionnement du bureau, comme les corbeilles des entrées, le papier, les stylos, etc.

i. Téléphone et communications. Ces dépenses comprennent les frais d'installation du service téléphonique et les frais mensuels. Les dépenses relatives aux appareils de télécommunications, comme les télécopieurs, doivent être justifiées.

j. Déplacements. Ces dépenses comprennent les frais de déplacement nécessaires à la réalisation de votre projet. Les déplacements que les

ajouter d'autres postes budgétaires. Dans ces circonstances, vous n'avez qu'à ajouter ou à omettre les postes budgétaires en question, tout en utilisant le format de présentation suggéré.

1. Les frais de personnel

a. Les salaires. Pour déterminer les niveaux adéquats de rémunération, utilisez l'échelle des salaires s'appliquant à des postes semblables dans le cadre d'autres programmes. Plutôt que de choisir l'échelon le plus élevé ou le plus bas, il est recommandé de fixer le niveau de rémunération d'après l'échelon moyen. Veuillez indiquer dans votre budget quelle échelle salariale vous avez utilisée pour établir les niveaux de rémunération dans le cadre de votre projet.

b. Les avantages sociaux. Ceux-ci sont habituellement évalués entre 9 et 12 pour 100 du salaire brut, y compris les cotisations versées au Régime de pensions du Canada et les primes d'assurance-chômage, les frais de vacances de 4 pour 100, ainsi que les autres avantages sociaux, comme l'assurance-santé de l'Ontario, le régime d'assurance-maladie supplémentaire et l'assurance dentaire. La contribution des employeurs à la Commission des accidents du travail devrait être calculée dans cette section. La Commission des accidents du travail peut vous fournir des renseignements à ce sujet.

2. Les autres dépenses

a. Frais de publicité. Il s'agit des dépenses encourues pour annoncer les postes disponibles et faire connaître votre programme. Les dépenses se rapportant aux services bancaires, comme les frais exigés pour les chèques, etc.

c. Honoraires professionnels. Pour vous aider à mettre en oeuvre certains éléments de votre projet, il est possible que vous ayez recours à des experts-conseils, spécialistes de l'évaluation ou du domaine auquel votre projet se rapporte, avocats, comptables, commis-comptables chargés de la tenue de livres et autres personnes dont les services sont rémunérés par honoraires. Dans la mesure où des explications détaillées sont fournies dans le budget, ces coûts pourront être considérés.

préparer votre proposition. Veuillez prendre note que le Fonds d'Innovation – Santé ne peut être tenu responsable des coûts se rapportant à la préparation d'une proposition.

CHAPITRE G : LE BUDGET

Nous exigeons que vous présentiez un budget énumérant tous les postes budgétaires. Il s'agit là de la méthode la plus simple et la plus courante de préparer des prévisions budgétaires. Les dépenses doivent être réparties dans deux catégories principales : les frais de personnel (salaires et avantages sociaux) et les autres frais (location de bureau et d'équipement, fournitures, déplacements, téléphone, assurance, formation professionnelle, honoraires d'experts-conseils, etc.).

Dans le cas d'un projet s'échelonnant sur plusieurs années, un budget détaillé de chaque année financière doit être présenté, de même qu'un sommaire des besoins financiers totaux (la somme des budgets annuels). Dans la mesure du possible, veillez à ce que votre exercice financier s'étende du 1^{er} avril au 31 mars. Ainsi, nous serons en mesure d'évaluer les mouvements annuels de l'encaisse que le Fonds devra effectuer pendant la période de réalisation du projet (d'ici le 31 mars 1993).

Le Fonds d'Innovation – Santé ne peut couvrir les frais de dépréciation de l'équipement acheté grâce aux subventions qu'il a accordées. En outre, le Fonds ne peut accorder de subvention pour couvrir les dépenses d'immobilisation (construction de locaux) et le coût d'équipement perfectionné (appareils de radio-graphie). Si vous avez besoin d'ordinateurs ou de véhicules, ce genre d'équipement devrait être loué à moins que vous ne soyez en mesure de démontrer que l'achat s'avère la solution la plus économique. Les explications à ce sujet devraient être présentées sous forme de notes de renvoi dans le chapitre présentant le budget. Dans le but d'assurer une présentation uniforme et pour faciliter l'analyse comptable, nous exigeons que le budget soit établi selon les catégories énumérées ci-dessous. Toutefois, il est possible que ces catégories ne conviennent pas à certains projets ou que vous deviez

Les aspects importants
En élaborant une procédure d'évaluation, avec ou sans l'aide d'experts-conseils, veillez à ce qu'elle soit :

1. appropriée aux activités du projet;
2. adéquate;
3. apte à produire les renseignements dont les responsables des sources de financement auront besoin;
4. facile et rapide à utiliser;
5. compatible avec la nature des activités du projet de façon à ne pas nuire à son fonctionnement;
6. adaptée à tous les aspects importants du projet afin de les mesurer avec précision.

Le directeur du projet devrait promouvoir l'importance du processus d'évaluation en veillant à ce que le personnel soit sensibilisé au but de l'évaluation et aux méthodes de recherche qui seront utilisées. Il faut également expliquer aux employés que l'évaluation est un processus faisant partie du programme et non un moyen d'évaluer leur rendement individuel.

Au sujet de l'évaluation

Comme le chapitre portant sur l'évaluation est déterminant pour l'approbation de votre proposition, nous vous conseillons fortement de demander l'aide de ressources locales (les hôpitaux, les organismes de services sociaux, l'organisme parrainant votre projet, le conseil régional de santé, les universités, les collèges ou les écoles secondaires, le conseil de planification sociale, etc.) pour élaborer une procédure d'évaluation. Si ces ressources ne sont pas disponibles, vous pourrez obtenir de l'aide en communiquant avec le bureau du Fonds d'Innovation – Santé.

Si vous avez l'intention de faire appel à des experts-conseils dans le domaine de l'évaluation dans le cadre de la réalisation de votre projet, veuillez indiquer dans le budget les coûts prévus à cet effet. Vous pouvez aussi demander à l'expert-conseil que vous avez l'intention d'embaucher, si votre demande de financement est acceptée, de vous aider bénévolement à

(logement, revenu, etc.) touchant les familles participantes en utilisant un même formulaire de cueillette de données.

Les autres techniques de cueillette de données comprennent notamment les questionnaires, les entrevues personnelles, l'analyse des dossiers des participants au programme, etc.

La quatrième étape :

L'explication de la méthode d'évaluation doit également indiquer de quelle façon les renseignements seront colligés et analysés après avoir été recueillis.

Par exemple, une des façons d'analyser les données est de les comparer, à des intervalles prédéterminés, avec celles recueillies auprès du groupe de contrôle dans le but de déterminer si le projet suscite les résultats voulus.

Dans la mesure du possible, il faut analyser périodiquement les données, plutôt que de le faire au début ou à la fin du projet. Les renseignements que vous recueillerez pourront vous aider à ajuster certains éléments de votre projet si des problèmes devaient survenir.

Le genre d'analyse que vous réaliserez dépendra de la nature des variables qui vous intéressent et des paramètres de mesure que vous utiliserez. Les trois premières étapes se rapportent à des situations pour lesquelles les données peuvent être facilement quantifiées et contrôlées ou pour lesquelles des statistiques comparatives existent déjà. Mais cela n'est pas toujours le cas. Par exemple, il n'existe peut-être pas de statistiques permettant de connaître la période pendant laquelle les familles sont privées des variables que nous voulons étudier dans le cadre de notre projet fictif, ou il peut s'avérer impossible de former un groupe de contrôle dans une autre région. Dans ces cas, il sera nécessaire de déterminer à l'avance des objectifs de rendement appropriés.

Exemple : accroître de 30 pour 100 le taux de sensibilisation des participants à l'égard des services publics disponibles en calculant les variations de pointage des tests écrits et oraux administrés aux participants au début et à la fin du projet.

Puisque l'évaluation sert à mesurer ce que vous voulez faire et les moyens que vous utiliserez, les objectifs sont de la plus haute importance. Vos objectifs sont le fondement des mécanismes de contrôle et d'évaluation. Pour élaborer et expliquer ces mécanismes, vous devriez suivre les quatre étapes décrites ci-dessous.

La première étape: les objectifs du projet doivent être expliqués de façon détaillée, comme mentionné au chapitre D (*Les buts et objectifs*).

Exemple : ... réduire la période moyenne pendant laquelle les familles faisant partie du groupe visé sont sans logement permanent, sans revenu et ne reçoivent pas les services de santé et les services sociaux dont elles ont besoin.

Un objectif clairement exprimé devrait permettre d'indiquer ce qui doit être changé et pourquoi. Dans l'exemple qui précède, il est évident que le changement souhaité est de réduire la période pendant laquelle les familles sont sans logement, sans revenu et ne reçoivent pas les services de santé et les services sociaux dont elles ont besoin.

La deuxième étape: l'explication des mécanismes de contrôle doit comporter une description détaillée des renseignements qui seront utilisés comme éléments de mesure. En d'autres termes, qu'est-ce que vous avez l'intention de mesurer? Afin de déterminer si des changements sont survenus, vous devez disposer d'un paramètre de base avec lequel vous pourrez comparer les progrès réalisés.

Dans le cas de notre exemple fictif, nous aurions besoin de connaître la durée moyenne de la période pendant laquelle les familles sont privées d'un logement, de revenu, etc., en l'absence de notre projet d'intervention. Cette donnée peut être obtenue de deux façons : en consultant les statistiques disponibles à ce sujet, ou en compilant des statistiques en analysant la situation d'un groupe de familles semblables dans une autre région (groupe de contrôle).

Les résultats de votre évaluation pourraient tenues auprès du groupe de contrôle afin de déterminer l'efficacité de votre projet. Les changements peuvent aussi être mesurés d'une façon moins quantitative. Par exemple, vous voudrez peut-être déterminer si des changements d'attitudes se sont produits. Dans un tel cas, l'évaluation peut se faire à l'aide d'entrevues personnelles avec des participants au programme et des employés avant, pendant et après la réalisation de votre projet. Cette méthode permettra de mesurer les changements d'attitudes par rapport aux facteurs qui vous intéressent.

Le nombre et le type de paramètres de mesure se rapportant à chaque objectif varie selon les projets. Toutefois, il est important d'assurer l'équilibre des paramètres de mesure. Un trop grand nombre alourdirait le processus d'évaluation, alors que trop peu ne permettrait pas de recueillir suffisamment de renseignements pour effectuer une évaluation adéquate.

Dans le cadre de notre projet d'intervention, les objectifs visant à réduire la période pendant laquelle les participants, de même qu'un groupe de contrôle (des familles sans abri vivant dans une autre région comparable) sont privés des services publics pourraient être mesurés en recueillant des renseignements sur la durée pendant laquelle les familles sont privées des éléments suivants :

- 1. logement permanent*
- 2. revenu*
- 3. services de santé*
- 4. services sociaux*

La troisième étape: l'explication de la méthode d'évaluation doit indiquer comment les renseignements seront recueillis.

Il s'agit ici d'expliquer les moyens que vous utiliserez pour recueillir ces renseignements.

Toujours en fonction de notre projet fictif, nous donnerions un aperçu de la façon dont certains employés du projet recueilleraient des statistiques par rapport à chacune des variables

projet et vous aiderez à élaborer vos approches d'intervention (les moyens requis pour faire face au problème) et votre stratégie de mise en oeuvre (le fonctionnement du projet).

Exemples :

1. Mieux faire connaître les services de santé et les services sociaux destinés aux familles sans abri au moyen de consultations effectuées par des intervenants spécialisés.

2. Réduire la période moyenne pendant laquelle

certaines familles sont sans abri et sans revenu et ne reçoivent pas les services de santé et les services sociaux dont elles ont besoin.

Comme il a déjà été mentionné, les objectifs doivent être définis de façon à pouvoir être mesurés. La méthode que vous utiliserez pour déterminer dans quelle mesure vos objectifs ont été atteints doit être décrite dans le chapitre Le contrôle et l'évaluation.

CHAPITRE E : LE FONCTIONNEMENT

Dans ce chapitre, nous voulons que vous décriviez comment votre projet sera réalisé. Pour ce faire, vous devrez donner un aperçu des activités qui se dérouleront dans le cadre du projet et ce qui sera fait, par qui et quand. Vous devrez également expliquer les liens qui seront établis avec les organismes, les tâches du personnel, les critères d'admissibilité, de même que tous les autres aspects pertinents.

Vous prévoyez peut-être avoir recours à des procédures administratives innovatrices à l'égard desquelles vous exercerez un contrôle et effectuerez des évaluations pour déterminer leur efficacité et pour veiller à ce qu'elles fonctionnent comme vous l'avez prévu.

Exemple :

Un aspect important de notre projet d'intervention fictif consiste en l'établissement d'un comité de représentants de divers ministères qui collaboreront à la formation des intervenants et à la coordination des services assurés par leur ministère respectif. Il serait important de contrôler un tel mécanisme pour en assurer l'efficacité et corriger tout problème qui pourrait survenir.

Si cette situation s'applique à votre projet, vous devriez expliquer les procédures que vous utiliserez et les méthodes que vous adopterez pour en assurer un contrôle et une évaluation continus.

Les quatre étapes

CHAPITRE F : LE CONTRÔLE ET L'ÉVALUATION

Enfin, nous exigeons que votre document comporte une annexe comprenant un échéancier indiquant la chronologie des différentes activités de votre projet, du début à la fin. Voir l'exemple d'échéancier fourni à l'Annexe C.

Le but de l'évaluation n'est pas de déterminer ce qui ne fonctionne pas, mais plutôt d'identifier ce qui fonctionne bien et pourquoi. En recueillant et en analysant des renseignements sur la façon dont votre projet est réalisé et sur les résultats obtenus, vous êtes en mesure de déterminer si les services que vous offrez répondent bien aux besoins du milieu. Le Conseil du premier ministre sur la santé peut ainsi identifier les mesures qui méritent d'être développées à un niveau plus étendu.

L'évaluation peut être planifiée, mise en oeuvre et analysée à l'interne, à l'externe ou les deux. Les expressions «interne» et «externe» ne servent qu'à indiquer si l'évaluation sera effectuée par du personnel interne ou par des experts-conseils qui ne sont pas liées à votre projet. Si vous prévoyez faire appel à des experts-conseils pour effectuer une évaluation pendant la durée de votre projet, veuillez indiquer dans le budget les coûts prévus à cet effet.

sont un des facteurs contribuant à prolonger la période de temps pendant laquelle certaines familles sont sans abri et sans revenu. Nous présenterons d'ailleurs des statistiques à ce sujet. Pendant combien de temps ces familles sont-elles privées d'un logement? Quelles sont les conséquences de cette situation? La période pendant laquelle les familles sont sans abri est-elle prolongée en raison de la difficulté d'accès aux services appropriés? Quels sont les coûts sociaux et monétaires de cette situation pour les sans-abri et la société?

Il est possible que vous ayez identifié plusieurs problèmes qui vous ont amené à élaborer votre projet.

Notre projet d'intervention vise à éliminer les facteurs contribuant à prolonger la période de temps pendant laquelle certaines familles sont sans abri, tels que le manque d'information des sans-abri au sujet des services disponibles; l'incapacité des fournisseurs de services de santé et de services sociaux d'offrir les services d'intervention nécessaires; la mauvaise coordination de la prestation et de l'utilisation des services de santé et des services sociaux.

Rappelez-vous que les facteurs contribuant ou causant le ou les problèmes doivent être démontrés. Vous devez établir un lien logique entre le problème (p. ex., les familles sans abri) et les facteurs identifiés (p. ex., le manque d'information sur les services de santé et les services sociaux; la mauvaise coordination de la prestation des services, etc.).

Vous pouvez avoir recours à diverses ressources pour démontrer l'existence d'un problème: les bibliothèques, les conseils de planification sociale, les départements de collèges et universités, les organismes de services de santé et de services sociaux, les conseils régionaux de santé, les bureaux de santé, l'*Ontario Prevention Clearinghouse*, divers organismes communautaires bénévoles, etc.

L'évaluation des besoins

Une fois que vous avez défini le problème et identifié les causes, vous pouvez expliquer les besoins qui existent dans le secteur où votre projet sera réalisé. Quels sont ces besoins dans votre région?

Est-il nécessaire d'améliorer l'information destinée aux sans-abri au sujet des services de santé et des services sociaux disponibles à Toronto? Est-il nécessaire d'améliorer la coordination de la prestation locale des services de santé et des services sociaux?

L'analyse des besoins locaux particuliers devrait comporter une description des mesures qui ont été apportées jusqu'à présent et une analyse des raisons pour lesquelles ces solutions n'ont pas permis de résoudre le problème.

Bref, quelle est la situation actuelle, quelle est l'importance du problème dans votre région et quels sont les éléments inadéquats des initiatives qui ont été prises par rapport à ce problème?

En résumé, la définition du problème et l'évaluation des besoins visent d'abord à cerner le problème d'ensemble, à en identifier les répercussions au niveau local et, enfin, à déterminer les besoins locaux qui en découlent.

CHAPITRE D : LES BUTS ET OBJECTIFS

L'énoncé du but général

L'énoncé du but général est une description des résultats prévus du projet proposé.

Le paragraphe suivant est un bon exemple d'un énoncé relativement simple :

... améliorer l'accessibilité des services de santé et des services sociaux pour les familles sans abri de la région métropolitaine de Toronto afin de réduire de façon importante la période de temps pendant laquelle certaines familles sont sans abri et sans revenu et ne reçoivent pas les services de santé et les services sociaux dont elles ont besoin.

Les objectifs

Les objectifs du projet doivent correspondre exactement aux résultats et aux changements prévus et être définis de façon à pouvoir être mesurés.

La définition des objectifs est l'une des étapes les plus importantes de votre projet. Des objectifs précis permettront notamment de déterminer les critères d'évaluation de votre

utilisons des exemples fictifs pour illustrer divers aspects importants. Ces exemples sont mis en relief tout au long de ce guide.

ÉLÉMENTS DE LA PROPOSITION

Nous exigeons que votre proposition comprenne les éléments énumérés ci-dessous et qu'ils soient présentés dans le même ordre. Chaque élément fait l'objet d'un chapitre explicatif.

- A : La page titre
 - B : Le sommaire
 - C : La définition du problème et l'évaluation des besoins
 - D : Les buts et objectifs
 - E : Le fonctionnement et la méthodologie
 - F : Le contrôle et l'évaluation
 - G : Le budget
 - H : Les annexes
- Veillez à ce que votre document de proposition comporte un maximum de 30 pages, excluant les annexes, dactylographiées à interligne double.

CHAPITRE A : LA PAGE TITRE

La page titre sert à identifier le projet. Nous voulons que la page titre comporte les renseignements suivants :

1. Le titre du projet — celui-ci doit clairement indiquer la nature du projet.
2. Votre numéro de dossier du Fonds d'Innovation — Santé.
3. La durée du projet — dates approximatives du début et de la fin du projet.
4. Le montant total demandé pour couvrir la durée de votre projet.
5. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du directeur du projet et d'un personnel ressource de l'organisme parrainant le projet.
6. Le numéro et la date d'enregistrement de votre organisme de bienfaisance ou sans but lucratif ou de l'organisme parrainant votre projet.
7. La date de présentation de la proposition.

CHAPITRE B : LE SOMMAIRE

Le sommaire est un résumé descriptif de votre projet. Il doit faire état du problème, de la population visée, de la nature de l'intervention et des résultats prévus. Il est habituellement plus facile d'écrire le sommaire une fois que votre proposition a été élaborée.

Le sommaire ne devrait pas dépasser 200 mots dactylographiés à interligne simple.

CHAPITRE C : L'INTRODUCTION

Le projet

Vous devriez faire une brève description de votre projet en mentionnant, le cas échéant, l'endroit où il sera réalisé, de même que les groupes visés.

Exemple : «... un projet d'intervention visant à améliorer la coordination de la prestation et de l'utilisation des services de santé et des services sociaux auprès des familles sans abri de la région métropolitaine de Toronto.»

Cet énoncé devrait être suivi d'une brève explication de la façon dont votre projet s'inscrit dans le cadre des objectifs du Fonds d'Innovation — Santé.

Exemple : «... le projet tentera d'améliorer la coordination de la prestation et de l'utilisation des services de santé et des services sociaux auprès des familles sans abri, ce qui devrait contribuer à réduire les coûts sociaux et monétaires liés à la situation des sans-abri. De plus, le projet tentera d'éliminer les obstacles à l'accessibilité des services de santé et des services sociaux.»

LA DÉFINITION DU PROBLÈME

Dans ce chapitre, décrivez et démontrez la nature et l'importance du ou des problèmes qui vous ont amené à élaborer votre projet.

Exemple : Ce projet fictif vise à éliminer les obstacles à l'accessibilité des services de santé et des services sociaux parce que ces obstacles

PREFACE

Même si ce guide est destiné aux personnes et aux groupes qui possèdent peu d'expérience dans la préparation de propositions, les directives qui y sont présentées devraient être suivies par tous les demandeurs.

et à évaluer les coûts. La préparation de la proposition vous donne l'occasion de bien réfléchir à tous ces aspects du projet et, ainsi, éviter les erreurs.

Par ailleurs, votre proposition permet au Fonds de prendre une décision en ayant déterminé si :

1. les buts et objectifs de votre projet sont conformes à ceux du Fonds d'Innovation – Santé;
2. les moyens que vous entendez prendre pour atteindre ces objectifs sont réalistes; et, enfin,
3. si votre projet recevra une aide financière.

La proposition que vous soumettrez au Fonds d'Innovation – Santé est importante pour une autre raison. Le Fonds a également pour but de fournir les informations nécessaires permettant de guider les délibérations du Conseil du premier ministre sur la santé au sujet de l'orientation des services de santé en Ontario. Les résultats de votre projet ne seront pas seulement inscrits dans une banque de données; l'approche originale que vous adoptez aujourd'hui pourrait devenir la norme dans un proche avenir. Votre réussite repose sur l'élaboration d'un plan précis indiquant les innovations et la rentabilité de votre projet. Ceci ne peut être réalisé que par une planification minutieuse comportant des mécanismes d'évaluation valables et fiables.

Cette publication explique la disposition de base devant être utilisée pour soumettre une proposition au Fonds d'Innovation – Santé. La première partie énumère les huit principaux éléments d'une proposition. Chaque élément est ensuite expliqué de façon détaillée dans les différents chapitres. En outre, les renseignements que nous jugeons nécessaires et, dans certains cas, les renseignements particuliers que nous désirons obtenir, sont aussi indiqués.

Nous espérons que les directives au sujet de la préparation d'une proposition et les explications relatives à certaines techniques de conception et d'évaluation d'un programme faciliteront le travail des personnes qui n'ont pas l'habitude de soumettre des demandes de subvention. C'est pour cette raison que nous

***AVIS IMPORTANT À TOUTS LES DEMANDEURS ENGAGÉS DANS LA DEUXIÈME PHASE DU PROCESSUS. Des renseignements précis sont demandés dans différentes parties du présent guide. Tous les demandeurs sont tenus de fournir ces renseignements. Pour éviter des retards dans l'étude de votre proposition, assurez-vous de joindre à votre demande tous les renseignements requis.**

INTRODUCTION

Une proposition détaillée est un élément indispensable du processus d'élaboration, de mise en oeuvre et de contrôle de votre projet. Elle aide à planifier ce qui doit être fait, à assurer une exécution adéquate, à déterminer si les objectifs ont été atteints, à analyser la situation

Les directives énumérées dans le présent guide se rapportent uniquement à la deuxième phase du processus de demande au Fonds d'Innovation - Santé. Pour les directives se rapportant à la première phase, veuillez consulter le document «Directives à l'intention des demandeurs» disponible à l'adresse mentionnée ci-dessus.

Téléphone : (416) 324-4746
Télocopieur : (416) 324-4612

Fonds d'Innovation – Santé
Edifice Hepburn, 8^e étage
80, rue Grosvenor
TORONTO (Ontario)
M7A 1R3

Les principales orientations et recommandations contenues dans les rapports «La santé pour tout l'Ontario», «La santé en Ontario : vers une orientation commune», et «Questions relatives à la promotion de la santé en Ontario» ont guidé le Conseil du premier ministre sur la santé. Les demandes soumises au Fonds d'Innovation – Santé seront considérées en fonction de leur compatibilité aux orientations définies dans ces rapports.

LA SANTÉ POUR TOUT L'ONTARIO – RAPPORT DU GROUPE D'EXPERTS SUR LES OBJECTIFS EN MATIÈRE DE SANTÉ EN ONTARIO (AOÛT 1987)

Assurer l'égalité des chances en matière de santé

- Assurer à tous les Ontariens et Ontariennes des chances égales d'obtenir la santé
- Assurer à tous les Ontariens et Ontariennes une protection adéquate contre les dangers pour la santé
- Assurer une utilisation équitable des services de santé

Donner aux Ontariens les moyens de réaliser leur potentiel-santé

- Donner aux Ontariens et Ontariennes les moyens de prendre leur santé en main
- Appuyer les efforts engagés par chacun pour adopter un mode de vie sain
- Encourager la participation à une vaste gamme d'activités significatives

Accroître l'espérance de santé des Ontariens

- Réduire la morbidité et la mortalité découlant des maladies du système circulatoire
- Réduire la morbidité et la mortalité découlant des blessures
- Réduire la morbidité et les invalidités découlant des problèmes de santé mentale, et réduire le taux de suicide
- Réduire la morbidité et la mortalité découlant des maladies respiratoires chroniques
- Réduire la morbidité et la mortalité découlant des maladies contagieuses
- Réduire la morbidité et les invalidités découlant des maladies musculaires et osseuses
- Réduire l'incidence des maladies dentaires
- Réduire l'impact des maladies et des invalidités

Créer des milieux favorisant la santé

- Favoriser des liens familiaux solides et étroits
- Favoriser des liens sociaux solides et étroits
- Assurer des milieux de travail sécuritaires et sains
- Assurer un environnement physiquement sécuritaire et de haute qualité
- Fournir des logements favorisant la santé

Encourager les comportements sains

- Éliminer l'usage du tabac
- Éliminer l'usage inopportun de l'alcool et d'autres drogues
- Améliorer les qualités nutritives des régimes alimentaires
- Accroître le niveau de l'activité physique
- Promouvoir une sexualité saine
- Promouvoir un comportement sécuritaire au volant
- Éliminer les comportements violents et menaçants
- Assurer des services de santé de haute qualité et accessibles à tous
- Mettre l'accent sur la promotion de la santé et la prévention des maladies

Assurer des services de santé favorisant la santé

- Disposition – Les collectivités sont disposées à oeuvrer dans un esprit d'association pour améliorer la santé
- Distance – Le besoin d'améliorer les communications et les relations entre les familles, voisins, fournisseurs de services de santé et le gouvernement
- Entraves – La pollution de l'environnement, la tension, les obstacles à l'accessibilité des services et certaines habitudes personnelles pouvant nuire à la santé

Perceptions clés

- Possibilités d'action
 - Leadership – Aider les personnes, collectivités, professionnels de la santé, employeurs et représentants gouvernementaux à réussir dans la réalisation de leurs projets
 - Collaboration – Établir des liens avec les chefs de file communautaires, les autres ministères et les Ontariens afin de planifier en fonction des utilitateurs de services de santé
 - Rapprocher les responsables des politiques de la population pour que ceux-ci trouvent des solutions originales extérieures au système traditionnel des services de santé
- Possibilités d'action
 - La santé est «une ressource de la vie quotidienne» et est déterminée par une combinaison de facteurs, notamment un environnement sain, l'égalité d'accès aux nécessités de la vie, l'habileté de faire face aux exigences de la vie, la tension et un mode de vie sain

QUESTIONS RELATIVES À LA PROMOTION DE LA SANTÉ EN ONTARIO – GROUPE CONSULTATIF DU MINISTÈRE SUR LA PROMOTION DE LA SANTÉ (1987)

Principes fondamentaux applicables à la santé

- Équité
- Qualité
- Intégralité
- Choix informé
- Responsabilité
- Équilibre coûts/avantages
- Engagement envers l'avenir

Questions principales

LA SANTÉ EN ONTARIO : VERS UNE ORIENTATION COMMUNE – GROUPE D'ÉTUDE SUR LE SYSTÈME DE SANTÉ DE L'ONTARIO (JUIN 1987)

Promouvoir des politiques gouvernementales favorisant la santé

- Accroître la participation de la collectivité aux services de santé



Conseil du
premier ministre
sur la santé

FONDS D'INNOVATION – SANTÉ

GUIDE DE PRÉPARATION DES PROPOSITIONS